

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Νοεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5334**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 1510/2018

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας στο προσωπικό του Δήμου Δέλτα για το πρώτο (Α΄) εξάμηνο του έτους 2019.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΕΛΤΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούντων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» ΦΕΚ 176/16.12.2015 τεύχος Α΄, οι οποίες ισχύουν από 1/1/2016, σύμφωνα με το άρθρο 35 του ανωτέρω νόμου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 10 του ν.2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107τ.Α΄/30-5-1997).

4. Τις διατάξεις των άρθρου 36, 48, 49 και 176 του ν.3584/2007 «Κύρωση Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 41 του ν.3979/2011, όπως ισχύουν.

6. Την υπ΄ αριθ. 2/1015/ΔΕΠ/5-1-2016 Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

7. Τον ΟΕΥ του Δήμου Δέλτα (ΦΕΚ 1155/τ.Β΄/13-5-2013), όπως τροποποιήθηκε με το ΦΕΚ 2964/τ.Β΄/22-11-2013 και ΦΕΚ 3348/τ.Β722-9-2017 και ισχύει.

8. Την αριθ. 85120/2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί καθιέρωσης ειδικότερου ωραρίου εργασίας για το προσωπικό που υπηρετεί σε ορισμένες υπηρεσίες του Δήμου Δέλτα, και η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 395/τ.Β΄/9-2-2018.

9. Την αριθ. 23528/30-10-2018 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κάλυψη της δαπάνης.

10. Το αριθ. 23631/31-10-2018 έγγραφο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων, σύμφωνα με το οποίο οι έκτακτες εποχικές και επείγουσες ανάγκες της Διεύθυνσης, τμήμα της οποίας είναι η Πολιτική Προστασία, δημιουργούνται καθ΄ όλη τη διάρκεια του έτους για την αντιμετώπιση έκτακτων καιρικών φαινομένων (έντονες βροχοπτώσεις, πλημμυρικά φαινόμενα, χιονοπτώσεις, κλπ.) ή για την αποτροπή κινδύνων φυσικών καταστροφών (πυρκαγιές κλπ.) ιδιαίτερα τους θερινούς μήνες.

Κατά τη διάρκεια του έτους, επίσης προκύπτουν και άλλου είδους επείγουσες ανάγκες, λόγω της ιδιαιτερότητάς τους δεν μπορούν πολλές φορές να αντιμετωπιστούν εντός του νόμιμου ωραρίου και κρίνεται απαραίτητη η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, προκειμένου η υπηρεσία ν΄ ανταποκριθεί στις αυξημένες ανάγκες τέτοιες ενδεικτικά είναι:

• αποκομιδής ανεξέλεγκτων ρίψεων απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού από ρύπανση διάφορων έκτακτων αιτιών π.χ. πτώση φορτίων οχημάτων, ανεξέλεγκτες αποθέσεις βιομηχανικών και κάθε άλλου είδους αποβλήτων

• καθαρισμός των χώρων που λειτουργούν οι επτά λαϊκές αγορές στις δημοτικές Κοινότητες Κύμινων - Ν.Μαλγάρων, Χαλάστρας, Ανατολικού, Σίνδου, Διαβατών, Ν.Μαγνησίας, Καλοχωρίου

• καθαρισμός πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων εσωτερικών και εξωτερικών χώρων στους οποίους λαμβάνουν χώρα πολιτιστικές και άλλου είδους δημόσιες εκδηλώσεις του Δήμου σε κλειστούς και ανοιχτούς δημοτικούς χώρους.

11. Το αριθ. 23449/30-10-2018 έγγραφο της αναπληρώτριας Προϊσταμένης Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τις αυξημένες ανάγκες της Διεύθυνσης που δικαιολογούν την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, καθώς στις αρμοδιότητές τους ανήκουν η επισκευή βλαβών και φθορών που παρουσιάζονται στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού, σε οδοστρώματα και πεζοδρόμια του οδικού δικτύου (δημοτικών και αγροτικών οδών), σε παιδικές χαρές, σε σημάνσεις οδών, σε εγκαταστάσεις θέρμανσης - ύδρευσης-αποχέτευσης των δημοτικών και σχολικών κτιρίων, οι οποίες πολλάκις παρουσιάζονται έκτακτα και απρόβλεπτα και για τις οποίες η Τεχνική υπηρεσίας ενημερώνεται ανά πάσα στιγμή από την Τροχαία, την Αστυνομία, πολίτες- δημότες, διερχόμενους οδηγούς κλπ. Αυτές τις βλάβες η Τεχνική Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να επιδιορθώσει - αποκαταστήσει άμεσα , πολύ συχνά υποχρεωτικά εκτός ωραρίου, προκειμένου να

διασφαλιστεί η ασφάλεια και υγεία των πολιτών και να αποφευχθεί κατά το δυνατόν η πρόκληση οποιουδήποτε ατυχήματος.

Επιπρόσθετα ακόμα και για προγραμματισμένες εργασίες - επεμβάσεις των συνεργείων της Τεχνικής Υπηρεσίας απαιτείται η υπερωριακή εργασία για την έγκαιρη και τεχνικά βέλτιστη περαίωση, λόγω αφενός του ελάχιστου προσωπικού και αφετέρου του μειωμένου ωραρίου που δικαιούται το εργατοτεχνικό προσωπικό βάσει των ειδικοτήτων τους.

Επίσης η επίβλεψη εκτέλεσης των δημοσίων έργων απαιτεί διευρυμένο ωράριο εργασίας καθόσον ο ιδιωτικός τομέας (εργολάβοι) δεν ακολουθεί το ωράριο εργασίας του δημοσίου και εκ των πραγμάτων πολλάκις γίνονται εργασίες που απαιτούν οπωσδήποτε την παρουσία και τις οδηγίες των επιβλεπόντων μηχανικών που απασχολούνται υπερωριακά.

12. Το αριθ. 24059/6-11-2018 έγγραφο της αναπληρώτριας Προϊσταμένης Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τις αυξημένες ανάγκες της Διεύθυνσης όπως αυτές περιγράφονται παρακάτω:

1) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

Γραφείο Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) σε σύνταξη του ετήσιου απολογισμού, ισολογισμού και οικονομικών καταστάσεων, β) έλεγχο προϋπολογισμού για κατάρτιση αναμόρφωσης, γ) καταγραφή ταμείου, χρηματοδοτήσεων, σύνδεση ΠΟΕ με χρηματοδότηση, δ)κατάρτιση-παρακολούθηση στοχοθεσίας, καθώς στο συγκεκριμένο γραφείο υπηρετούν μόνον 2 υπάλληλοι οι οποίοι είναι ήδη επιφορτισμένοι με εργασίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του γραφείου και οι συγκεκριμένες εργασίες απαιτούν την απασχόληση του προσωπικού υπερωριακά λόγω του μεγάλου όγκου και των στενών ημερομηνιών που προβλέπονται ανά περίπτωση.

Γραφείο Εξόδων τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α)στην νέα οικονομική χρήση, καθώς θα χρειασθεί να γίνει έλεγχος των ανεξόφλητων ενταλμάτων από το γραφείο και η ενταλματοποίησή τους επειδή οι εργασίες αυτές δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν εντός του ωραρίου διότι τότε γίνεται η ενταλματοποίησή των τρεχουσών λειτουργικών και μή υποχρεώσεων (μισθοδοσία, επιχορηγήσεις κλπ.) καθώς και εξυπηρέτηση προμηθευτών που προσέρχονται προκειμένου να πληροφορηθούν την πορεία ενταλματοποίησης και εξόφλησης των παραστατικών τους, β) έλεγχος ΠΟΕ με την λήξη του οικονομικού έτους για κατάρτιση αναμόρφωσης προϋπολογισμού, γ) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση, κλπ.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου, καθώς στο συγκεκριμένο γραφείο υπηρετούν μόνον 2 υπάλληλοι οι οποίοι είναι ήδη επιφορτισμένοι με εργασίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του γραφείου και οι συγκεκριμένες εργασίες απαιτούν την απασχόληση του προσωπικού υπερωριακά λόγω του μεγάλου όγκου εργασιών.

Γραφείο Μισθοδοσίας τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) την καταχώρηση-δημιουργία καρτελών και την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων για πληρωμή του Ι.Δ.Ο.Χ προσωπικού που θα προσληφθεί στο Α’ Εξάμηνο του έτους β) την καταχώρηση-δημιουργία καρτελών των νεοπροσληφθέντων με τα προγράμματα κοινωφελούς εργασίας του ΟΑΕΔ και την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων για την πληρωμή τους από τον ΟΑΕΔ γ) έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και αποστολή αρχείου στο υπουργείο οικονομικών όλου του προσωπικού ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και των αιρετών και μετακλητών υπαλλήλων και δ) διαδικασίες εφαρμογής μισθολογικών ωριμάνσεων που προβλέπονται από την έναρξη του έτους, σύμφωνα με το νέο μισθολόγιο του ν.4354/2015 , καθώς στο ανωτέρω γραφείο υπηρετεί ένας μόνον υπάλληλος ο οποίος είναι ήδη επιφορτισμένος με εργασίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του γραφείου για την πληρωμή όλου του προσωπικού του Δήμου και οι συγκεκριμένες εργασίες απαιτούν την απασχόληση του προσωπικού υπερωριακά λόγω του μεγάλου όγκου και των ιδιαίτερων απαιτήσεων που υπάρχουν.

Γραφείο Προμηθειών και Αποθηκών τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν α) σε συσσώρευση μελετών, για προμήθειες αγαθών και ανάθεση εργασιών που αφορούν κάλυψη πάγιων αλλά και επειγουσών αναγκών όπως για παράδειγμα, η προμήθεια, κάδων απορριμμάτων, η προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού, τροφίμων και γάλακτος για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (ανοιχτός διαγωνισμός), κ.α. β) σε συσσώρευση των συνεχιζόμενων προμηθειών, των οποίων η διαδικασία για την ολοκλήρωσή τους θα συνεχισθεί στο επόμενο έτος καθώς επίσης γ) σε συσσωρευμένες ανάγκες όσον αφορά, τη μέριμνα και υποστήριξη της λειτουργίας των Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τις ενστάσεις που υποβάλλονται από τους συμμετέχοντες (είτε κατά των όρων διακήρυξης είτε κατά της διαδικασίας), τη σύνταξη των αντίστοιχων εισηγήσεων και την υποβολή των μαζί με όλα τα σχετικά στοιχεία στην Οικονομική Επιτροπή, δ) επιπρόσθετα, ο μήνας Ιανουάριος έχει ιδιαίτερη σημασία για το τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών καθώς θα πρέπει να ελεγχθούν όλοι οι φάκελοι για κάθε προμήθεια και υπηρεσία που είναι συνεχιζόμενη για το νέο έτος έτσι ώστε να βρεθούν τα ακριβή ποσά που θα πρέπει να ζητηθούν να τροποποιηθούν στον προϋπολογισμό, είτε για να γίνουν οι σχετικές εισηγήσεις για ανατροπή Ανάληψης Υποχρεώσεων από τους διατάκτες, είτε να προστεθούν τα κατάλληλα ποσά για τους διαγωνισμούς που δεν είχαν προβλεφθεί. Επίσης το τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών θα πρέπει να εισηγηθεί για την συγκρότηση επιτροπών, διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, προκειμένου να συγκροτηθούν οι ανάλογες επιτροπές, ε) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση, κ.λ.π.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου. 2) Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής περιουσίας και Ταμείου Γραφείο εσόδων και Δημοτικής περιουσίας τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) στην βεβαίωση των ανείσπρακτων οφειλόμενων ποσών από

ΤΑΠ, Δ.Φ και Δ.Τ σύμφωνα με τις σχετικές καταστάσεις της ΔΕΗ, πριν παρέλθει η ημερομηνία διαγραφής και β) στη παραλαβή και επεξεργασία αιτήσεων για τις ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αφορούν την μείωση ή την απαλλαγή τους από τα ανταποδοτικά τέλη σύμφωνα με την αριθ. 318/2017, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου γ) στη βεβαίωση του τέλους 0,5% επί των ακαθαρίστων εσόδων, την βεβαίωση κλήσεων στάθμευσης παρελθόντων ετών και λοιπών εσόδων λόγω κινδύνου παραγραφής αυτών από την μη έγκαιρη βεβαίωσής τους δ) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση κ.λ.π.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου.

Γραφείο Ταμείου: α) Κλείσιμο ταμείου -Λόγω μη_ύπαρξης Ταμειακής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου του Δήμου και του Κληροδοτήματος Τσακιρίδη Συμεών, β) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση, κ.λ.π.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου .

13. Το αριθ. 23992/5-11-2018 έγγραφο της Αν. Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τις αυξημένες ανάγκες της αυτής που δικαιολογούν την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων για την διεκπεραίωση υποθέσεων τόσο στο τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ανθρωπίνου Δυναμικού όσο και στο Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας.

Πιο συγκεκριμένα, στο Γραφείο Αστικής Κατάστασης εκτελείται η διεξαγωγή διορθώσεων που προκύπτουν από την διαδικασία του Μητρώου Πολιτών, των Μητρώων Αρρένων και εκλογικών καταλόγων καθώς και η εκτέλεση της υπηρεσίας του Ληξιαρχείου. Εξάλλου, η αποκεντρωμένη εξυπηρέτηση των Δημοτών στις επιμέρους Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες που σημειωτέον αριθμούν πολλές χιλιάδες κατοίκων, δημιουργεί πλείστες απαιτήσεις αυτών από ένα και μόνο άτομο της Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας που επιβάλουν συχνά την υπερωριακή του απασχόληση.

Στο Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού, εκτελούνται διαδικασίες ενημέρωσης ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων, πρόσληψης προσωπικού (οχτάμηνα, κοινωφελούς εργασίας, αποσπάσεις, μετατάξεις, μονίμων) και διαχείριση της καθημερινότητας όλων αυτών στο σύνολό τους (θα ξεπεράσουν για το έτος 2019 τα 400 άτομα μαζί με το υφιστάμενο τακτικό προσωπικό (που ανέρχεται στα εκατόν ενενήντα πέντε άτομα), ενημέρωσης υποχρεωτικών βάσεων δεδομένων (Μητρώο Μισθοδοτούμενων, Εργάνη, πειθαρχικών θεμάτων) και κάθε άλλη αρμοδιότητα του γραφείου (υπηρεσιακές μεταβολές, προετοιμασία και έλεγχος διαδικασιών -αξιολόγησης , πόθεν-για την οποία πιθανό θα παραστεί ανάγκη κατά την διάρκεια του έτους εξαιτίας δοθεισών προθεσμιών και όγκου εργασίας , σε σχέση με την υφιστάμενη στελέχωσή του, να εργαστούν υπερωριακά με την σύσταση ανάλογου της ανάγκης συνεργείου.

Από το Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας τηρούνται τα πρακτικά των Αιρετών Οργάνων (Δημοτικό Συμβούλιο - Τοπικά Συμβούλια) καθώς και λοιπών επιτροπών (Διαβούλευσης, Ποιότητας Ζωής, Οικονομικής επιτροπής), οι οποίες επιβάλλουν μερικές φορές την απασχόληση του προσωπικού της συγκεκριμένης υπηρεσίας (με ορισμό), πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας καθώς και η επίβλεψη - καθαριότητας των Δημοτικών κτιρίων σε εορτές, εκδηλώσεις, συναντήσεις εκτός ωραρίου που επιβάλουν την παρουσία του αρμόδιου προσωπικού.

Επίσης η οργάνωση και τακτοποίηση του παλαιού αρχείου στο χώρο που βρίσκεται στο υπόγειο του Κτιρίου στην Πλατεία Δημοκρατίας της Σίνδου, η οποία δεν στάθηκε δυνατό να γίνει έως τώρα, μόνο εκτός ωραρίου μπορεί να πραγματοποιεί, αφού το αρμόδιο Γραφείο Γραμματείας -Πρωτοκόλλου στελεχώνεται από δύο μόνο άτομα.

14. Το αριθ. 23668/1-11-2018 έγγραφο του Αν. Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού οργάνωσης και ΤΠΕ σύμφωνα με το οποίο καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους παρουσιάζονται ανάγκες υποστήριξης εκδηλώσεων, ζωντανών μεταδόσεων καθώς και παρουσιάσεων που διεξάγονται είτε στο Συνεδριακό Κέντρο είτε σε διάφορα άλλα σημεία του Δήμου, η οποία αφορά την ρύθμιση βιντεοπροβολών, ρυθμίσεις υπολογιστών καθώς και διαδικτυακή υποστήριξη, τα οποία απαιτούν παρουσία του ειδικευμένου προσωπικού του τμήματος (Πληροφορικής). Εξάλλου δεν είναι λίγες και οι ανάγκες αντιμετώπισης βλαβών στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, συνήθως μετά από έκτακτα καιρικά φαινόμενα που περιλαμβάνουν διακοπές ρεύματος και βλάβες μηχανημάτων μετά από πτώση τάσης, πλημμύρες χώρων που επηρεάζουν την λειτουργία των εγκαταστάσεων ΤΠΕ.

15. Το από 23996/5-11-2018 έγγραφο του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου σύμφωνα με το οποίο διαπιστώνεται το γεγονός ότι οι τοποθετημένοι σε αυτό υπάλληλοι καθώς και ο Ειδικός Συνεργάτης, Ειδικός Σύμβουλος και Επιστημονικός Συνεργάτης επικουρούν το Δήμαρχο στο έργο του και συνεργάζονται μαζί του εκτός του υποχρεωτικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών σε συνδυασμό με την κατάργηση της προβλεπόμενης από την κοινή υπουργική απόφαση 2/3850/0022/19.2.2008 (ΦΕΚ 85 ΥΟΟΔ) πάγιας μηνιαίας αποζημίωσης χωρίς ωράριο εργασίας των Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών και ως εκ τούτου υπάρχει ανάγκη πρόβλεψης υπερωριακής εργασίας αυτών.

16. Το υπ’ αριθ. 23581/31-10-2018 έγγραφο της Αν. Προϊσταμένης Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας σύμφωνα με το οποίο καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους παρουσιάζονται ανάγκες που αφορούν την καθαριότητα των σχολικών κτιρίων και επομένως κρίνεται επιβεβλημένη η απασχόληση των Υ.Ε. Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων που υπηρετούν. Συγκεκριμένα στο Γυμνάσιο Διαβατών λειτουργεί (στις αίθουσές του) το Σχολείο Δεύτερης Ευκαιρίας του Δήμου σε καθημερινή απογευματινή βάση, ενώ στο Γυμναστήριό του προπονούνται εκτός ωραρίου σχολείου αρκετοί αθλητικοί σύλλογοι της περιοχής. Η υπερωριακή απασχόληση επομένως των δύο καθαριστριών κρίνεται απαραίτητη σε αυτό το σχολικό συγκρότημα των 25 αιθουσών ώστε να μην παρακωλύονται τα μαθήματα και οι όποιες δραστηριότητες των μαθητών του Γυμνασίου.

Επίσης στο Γραφείο Παιδείας του Δήμου, απασχολείται μία υπάλληλος ΤΕ της οποίας η υπερωριακή απασχόληση κρίνεται απαραίτητη δεδομένου ότι είναι η μοναδική υπάλληλος που το στηρίζει διοικητικά σε όλες τις αρμοδιότητές του και υπάρχει φόρτος εργασιών και αρμοδιοτήτων με προθεσμίες διεκπεραίωσης όπως προμήθειες, υπηρεσίες του Τμήματος, στήριξη των σχολικών επιτροπών (λειτουργικά τους) και ως προς την τήρηση των πρακτικών των Διοικητικών Συμβουλίων τους.

17. Το γεγονός ότι, σύμφωνα και με τις ανωτέρω εισηγήσεις των υπηρεσιών, απαιτείται πρόσθετη απασχόληση προσωπικού του Δήμου, πέρα από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης, λαμβανομένης υπόψη και της γενικής μείωσης του προσωπικού λόγω συνταξιοδοτήσεων και αναστολής έως σήμερα των προσλήψεων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απογευματινή - βραδινή - Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών υπερωριακή απασχόληση για τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ, του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού καθώς και των Συνεργατών του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, όπως απεικονίζονται στον κατωτέρω πίνακα, κατά το χρονικό διάστημα από 1-1-2019 και έως 30-6-2019 με την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση, για την κάλυψη των παραπάνω αναφερομένων υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ 24ωρης λειτουργίας υπηρεσιών της Διεύθυνσης καθώς και λειτουργίας της κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	100
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	200
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	180
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2	240
ΔΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ	2	180
ΠΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ	1	50

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ 24ωρης λειτουργίας υπηρεσιών της Διεύθυνσης, καθώς και λειτουργίας της κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	9	650
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	11	920
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4	300
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	180
ΔΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ	1	50
ΠΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ	1	50

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ 24ωρης λειτουργίας υπηρεσιών της Διεύθυνσης, καθώς και λειτουργίας της κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	240
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4	150
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	150
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4	200

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α’εξάμηνο 2019
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	240
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	120
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ	1	120
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	120
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	360
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	120

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α’εξάμηνο 2019
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	360
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3	360
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ- ΒΟΗΘΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1	120
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ- ΒΟΗΘΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1	120
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	120
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	480
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	120

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α’ εξάμηνο 2019
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	120
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	240
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	240
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	240
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	240
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	360
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	120
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	120

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α’ εξάμηνο 2019
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	120
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	240
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	2	240

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α’εξάμηνο 2019 (Σάββατα- Κυριακές και εξαιρέσιμες)
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	3	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ)	2	100
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	100
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	120
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	2	120
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	3	150

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α’εξάμηνο 2019
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1	50
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	6	300
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	80

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ Τ.ΠΕ.
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α’εξάμηνο 2019
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	120

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α’εξάμηνο 2019
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	120

ΣΤ. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι την 22η ώρα Α’ εξάμηνο 2019
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ,	3	360
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1	120

Ζ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα, έως 12η νυχτερινή για το γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων, Σάββατα - Κυριακές και εξαιρέσιμες για Ληξιαρχείο) Α’ εξάμηνο 2019
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝ ΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ - ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ	10	800
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΕΚΤΟΣ ΑΠΟ ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΤΟΥΣ ΕΚΤΕΛΟΥΝ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	3	360
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ	3	120

Η. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α’ εξάμηνο 2019
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	2	240
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ	1	120

Η δαπάνη των υπερωριών της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων θα βαρύνει τους ΚΑΕ 20.6012.001, 20.6022.001, 02.20.6042 , 20.6051.002, 20.6052.002 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα οικονομικού έτους 2019 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 80.000,00 €.

Η δαπάνη των υπερωριών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών θα βαρύνει τους ΚΑΕ 30.6022.001, 30.6012.001 και 30.6051.002 , 30.6052.002 , 40.6012.001, 40.6022.001, 40.6052.002 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2019 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 41.000,00 €.

Η δαπάνη των υπερωριών της Διεύθυνσης Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων και των ειδικών περιπτώσεων υπερωρίας, θα βαρύνει τους ΚΑΕ 10.6012.001, 10.6012.002, 10.6012.003, 10.6022.001, 10.6022.002, 10.6051.002, 10.6051.003, 10.6051.004, 10.6052.002 και 10.6052.003 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2019 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 54.300,00 €.

Η δαπάνη των υπερωριών του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ θα βαρύνει τους ΚΑΕ 70.01.6012, 70.01.6022 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2019 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 2.000,00 €.

Η δαπάνη των υπερωριών των ειδικών συνεργατών, συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών του γραφείου Δημάρχου θα βαρύνει τους ΚΑΕ 00.6032.001 και 00.6053.004 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2019 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 8.500,00 €.

Η δαπάνη των υπερωριών του Αυτοτελούς Τμήματος κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, θα βαρύνει τους ΚΑΕ 15.6022.001, 15.6052.002 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2019 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 6.000,00 €.

Η κατανομή των ωρών απασχόλησης του προσωπικού, θα γίνεται κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και έλεγχο πραγματικής παροχής της πρόσθετης απασχόλησης, ο οποίος και θα βεβαιώνει την πραγματοποίησή της, ορίζεται ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Αρμόδιος για την ευθύνη διαπίστωσης των πραγματικών αναγκών και του ορθού καταμερισμού των εγγεγραμμένων πιστώσεων είναι οι Προϊστάμενοι των ανωτέρω οργανικών Μονάδων.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σίνδος, 7 Νοεμβρίου 2018

Ο Δήμαρχος

ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΦΩΤΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,
για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

